

**VENTSPILS AUGSTSKOLAS
MĀCĪBU DAĻAS VADĪTĀJA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Mācību daļas vadītājs ir Ventspils Augstskolas (VeA) darbinieks, kas pilda izglītības metodiķa funkcijas un kura darba pienākumi noteikti šajā dokumentā.
- 1.2. Mācību daļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba augstskolas rektors darba likumdošanā noteiktajā kārtībā.
- 1.3. Mācību daļas vadītājs ir tieši padots augstskolas mācību prorektoram, bet tā ilgstošas prombūtnes laikā – personai, kas viņu aizstāj.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Izveidot ar mācību prorektoru un fakultāšu dekāniem saskaņotu kārtējā akadēmiskā gada kalendāro plānu studiju nodrošināšanai VeA.
- 2.2. Organizēt uzņemšanu VeA studiju programmās.
- 2.3. Atbilstoši Uzņemšanas komisijas vai fakultāšu iesniegumiem gatavot imatrikulācijas un eksmatrikulācijas rīkojumus.
- 2.4. Sagatavot pa fakultātēm (studiju nodaļām) sadalītu kārtējā studiju semestra studentu sarakstus; pamatojoties uz imatrikulācijas un eksmatrikulācijas rīkojumiem veikt izmaiņas tajos; operatīvi novadīt šo informāciju līdz atbilstošajām fakultātēm.
- 2.5. Sagatavot un noformēt studiju līgumus.
- 2.6. Noformēt nepieciešamo dokumentāciju gala pārbaudījumiem. Koordinēt diploma pielikumu sagatavošanu un izglītības dokumentu izsniegšanu absolventiem.
- 2.7. Apstiprināt studentu dokumentu norakstus un izziņas. Kontrolēt un iesniegt apstiprināšanai izrakstus no studiju kartes, diplomus, diplomu pielikumus.
- 2.8. Sagatavot, reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus studentu personālsastāva un tā finansējuma jautājumos, par studentu imatrikulāciju, eksmatrikulāciju, studiju pārtraukumiem un studiju procesa organizāciju VeA, kā arī rīkojumus par stipendijām.
- 2.9. Sagatavot 2.7. punktā minēto rīkojumu izrakstus vai norakstus.
- 2.10. Reģistrēt un uzglabāt rektora rīkojumus mācību un metodiskā darba jautājumos.
- 2.11. Reģistrēt un uzglabāt mācību prorektora rīkojumus.
- 2.12. Reģistrēt un izsniegt izziņas studentiem.
- 2.13. Sakārtot (pa kursiem, finansējuma veidiem) un uzglabāt studentu pieteikuma anketas un reģistrācijas veidlapas.
- 2.14. Nepieciešamības gadījumā organizēt augstskolu didaktikas kursus vai to apmeklējumu.
- 2.15. Izvērtēt studiju procesa kvalitāti un metodisko darbu Augstskolā un izstrādāt priekšlikumus to pilnveidei.
- 2.16. Nepieciešamības gadījumā konsultēt docētājus studiju kursu docēšanas, pārbaudījumu organizēšanas, mācību materiālu un bakalaura un maģistra darbu izstrādes jautājumos.

- 2.17. Izstrādāt un apkopot ieteikumus studentu patstāvīgā darba organizēšanai un nepieciešamības gadījumā palīdzēt to īstenošanā.
- 2.18. Veicināt docētāju savstarpējus nodarbību apmeklējumus un organizēt diskusijas rezultātu izvērtēšanai.
- 2.19. Veikt citus uzdevumus pēc augstskolas vadības norādījumiem.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus augstskolas vadībai jautājumos, kuri ietilpst mācību daļas vadītāja kompetencē.
- 3.3. Piedalīties sanāksmēs, apspriedēs un citos pasākumos, kur tiek lemts par studiju darba jautājumiem.
- 3.4. Saņemt no augstskolas darbiniekiem visu nepieciešamo informāciju jautājumos, kuri attiecas uz daba pienākumu izpildi.

4. Atbildība.

- 4.1. Mācību daļas vadītājs atbild par studiju procesa plānošanu, vadīšanu, koordinēšanu un analīzi VeA.
- 4.2. Mācību daļas vadītājs atbild par visu šajā amatā aprakstā minēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

201__ . gada ____ . _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/

**VENTSPILS AUGSTSKOLA
MĀCĪBU PROREKTORA
AMATA APRAKSTS**

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Ventspils Augstskolas (VeA) mācību prorektors ir Rektora vietnieks studiju darbā un strādā Rektora vadībā.
- 1.2. Mācību prorektors ir atbildīgs par Latvijas Republikas normatīvo aktu ievērošanu LR Izglītības un zinātnes ministra un LR IZM Augstākās izglītības departamenta direktora rīkojumu izpildi studiju darbā VeA.
- 1.3. Mācību prorektors bez īpaša pilnvarojuma pārstāv VeA Latvijā un ārzemēs ar studiju procesu saistītu jautājumu risināšanā.
- 1.4. Atbilstoši VeA Satversmes 25.punktam, mācību prorektoru pēc VeA Rektora ieteikuma amatā apstiprina Senāts.
- 1.5. Beidzoties Rektora, pēc kura ieteikuma amatā apstiprināts mācību prorektors, pilnvarām, mācību prorektora pilnvaras turpinās līdz kārtējā akadēmiskā semestra beigām.

2. Galvenie pienākumi.

- 2.1. Senāta apstiprinātās VeA darbības un attīstības stratēģijas īstenošanas nodrošināšana un kontrole studiju darba jomā.
- 2.2. Studiju darbu nodrošināšana akadēmiskā personāla veidošanas vadība.
- 2.3. Mācību daļas, Mūžizglītības nodaļas, speciālista ārējo sakaru un sabiedrisko attiecību jautājumos, fakultāšu, studiju nodaļu, katedru, kā arī citu VeA mācību darbu organizējošo un nodrošinājošo izpildstrukturvienību darba pārzināšana un kontrole.
- 2.4. Studiju procesu reglamentējošu dokumentu izstrāde atbilstoši Latvijas valsts un starptautiskiem standartiem un sagatavošana apspriešanai Senāta Mācību komisijā un Senātā.
- 2.5. Sadarbība ar studiju programmu direktoriem studiju programmu izstrādē un īstenošanā.
- 2.6. Dekānu (nodaļu vadītāju) darba stratēģiska vadība un kontrole, nodrošinot konceptuālu izmaiņu nepieciešamības skaidrojumu un realizēšanu studiju darbā.
- 2.7. Docētāju un studentu informēšana par būtiskām izmaiņām VeA studiju darba saturā un organizācijā.
- 2.8. Problēmu risināšana studentu un docētāju attiecībās.
- 2.9. VeA pārstāvēšana sadarbībā ar LR IZM, citām Latvijas un ārvalstu augstskolām un starptautiskām organizācijām problēmu risināšanā, kas skar studiju procesu.

3. Tiesības.

- 3.1. Griezties pie augstskolas vadības visos jautājumos, kuri saistīti ar savu darba pienākumu izpildi.
- 3.2. Izteikt (iesniegt) priekšlikumus augstskolas vadībai studiju darba jautājumu risināšanā.

4. Atbildība.

- 4.1. Mācību prorektors atbild par studiju programmu saturu; to kvalitātes nodrošināšanu, kontroles un vadības sistēmas izveidošanu un attīstību.
- 4.2. Mācību prorektors atbild par iestājpārbaudījumu, kursu un gala pārbaudījumu un VeA izdotu izglītības dokumentu atbilstību valsts noteiktajām normām un standartiem.

Ar amata aprakstu iepazīnos:

2010. gada _____

/Vārds, uzvārds/

/paraksts/